



GOBIERNO
FEDERAL



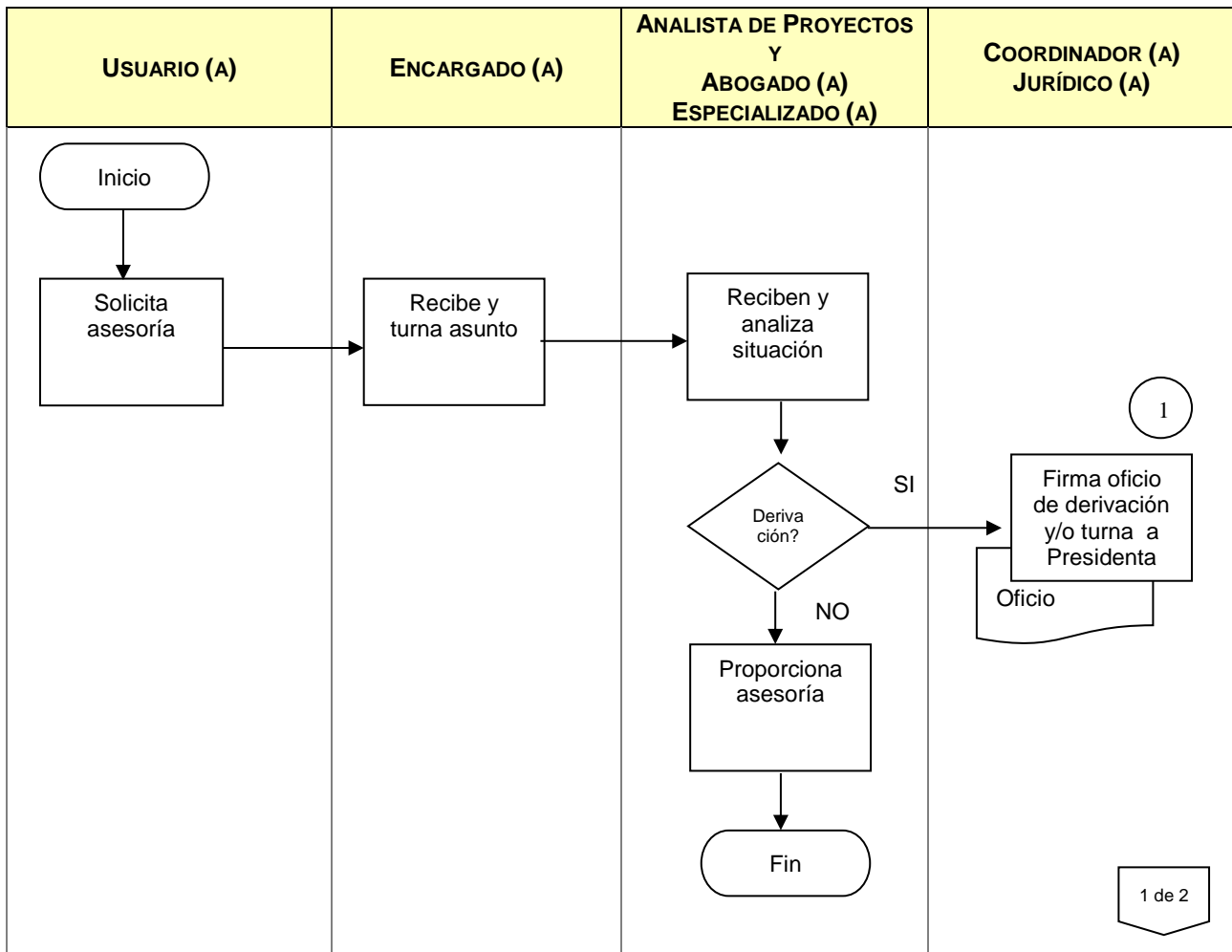
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN MATERIA LEGAL

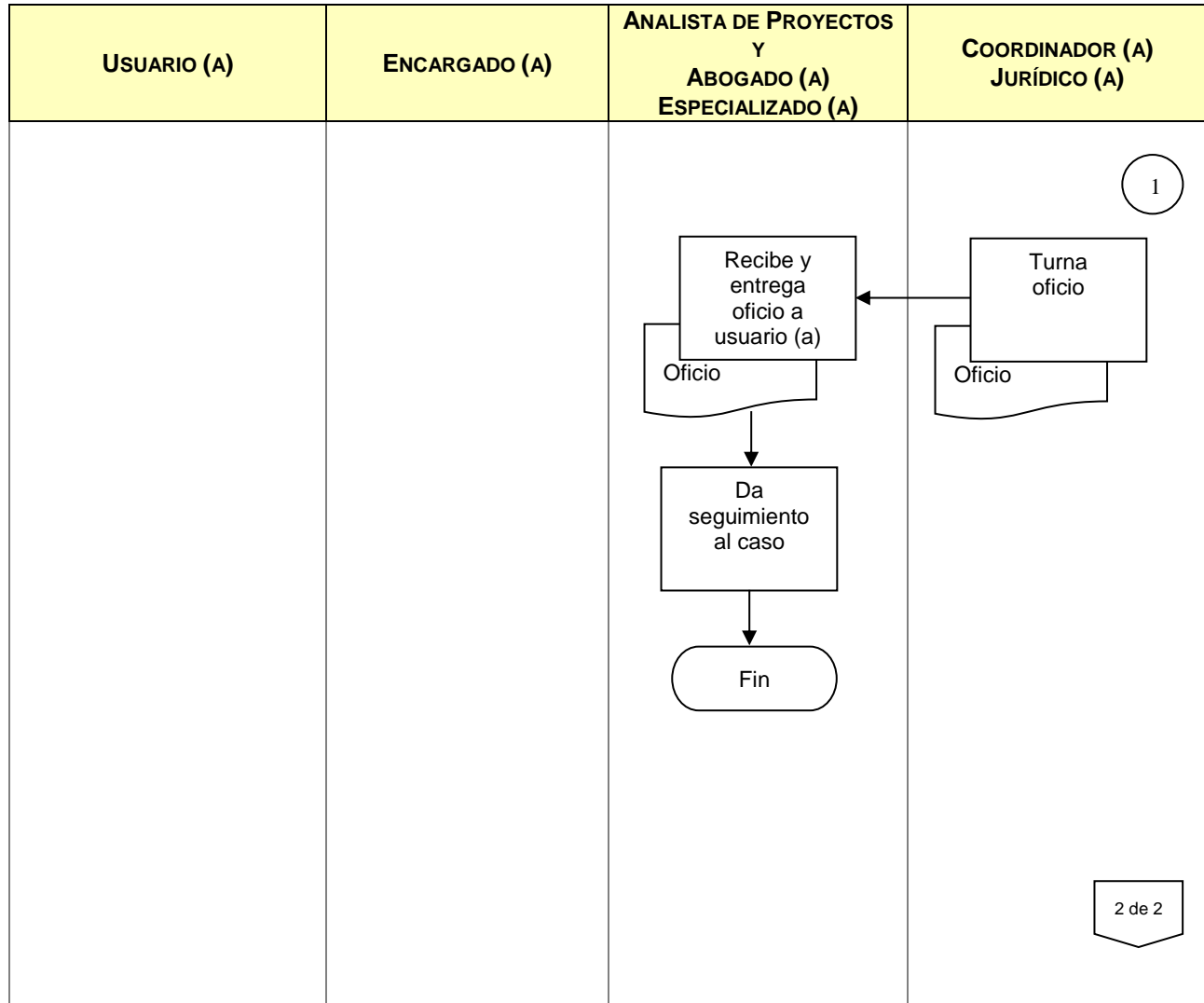
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Asesoría
	Proveedor	Usuario (a)
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Asesoría en Materia Legal
	Usuario (a) o Cliente	Usuario (a)
	Procedimientos	No aplica



Procedimiento de Asesoría en Materia Legal



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Usuario (a)	Acude al Centro de Información, Orientación y Documentación CIO del Instituto Jalisciense de las Mujeres, a solicitar se le proporcione asesoría legal. Nota: este servicio aplica a servidores públicos del propio Instituto.	
2.	Encargado (a) CIO	Turna al/a la usuario (a) a la Coordinación Jurídica para atención del Abogado (a) o en su caso al propio Coordinador(a) Jurídico(a).	
3.	Coordinador (a) Jurídico Abogado (a) Especializado(a)	Recibe al/a la usuario (a) y registra en la base de datos ya preestablecida, los datos personales de la/del usuaria (o), así como las características más importantes del asunto.	Base de datos
4.	Abogado (a) Especializado(a)	Analiza el asunto planteado por la/el usuaria(o) y éste emite consejos, recomendaciones u opiniones viables para la solución del caso concreto, haciendo ver en todo momento los alcances de éxito, fracaso o riesgos en la toma de decisiones por parte de la/el usuaria(o).	
5.	Abogado (a) Especializado(a)	Determina si el asunto planteado por la/el usuaria (o) queda satisfecho con las recomendaciones u opiniones vertidas, en éste caso se hacen las anotaciones respectivas en la base de datos y queda por satisfecha ésta etapa.	
6.	Coordinador (a) Jurídico	En caso de que la/el usuaria(o) necesite de la intervención de alguna de las autoridades competentes para atender el asunto, el/la Abogado(a) elabora un oficio de derivación debidamente fundado y motivado y lo turna para revisión y visto del Coordinador (a) Jurídico (a)	Oficio de Derivación
7.	Coordinador (a) Jurídico	Revisa y valida el oficio de derivación y lo turna para firma de la Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva; en caso de no encontrarse las titulares antes señaladas, el mismo Coordinador (a) Jurídico (a) firma el oficio de derivación.	Oficio de Derivación
8.	Coordinador (a) Jurídico	Entrega firmado el oficio de derivación al Abogado (a) y éste a su vez se lo proporciona a la/el usuaria (o), con el objeto de que acuda a la instancia competente y presente el oficio de derivación; solicitándole que posteriormente devuelva el oficio con el sello que acredita la recepción del documento por la dependencia a la que se le giró el mismo.	Oficio Firmado
9.	Abogado (a) Especializado(a)	Da seguimiento al caso, una vez que se haya acreditado que la dependencia a la cual se le solicitó apoyo, haya recibido el oficio de derivación.	

3. GLOSARIO

CIO	Centro de Información, Orientación y Documentación
Oficio de Derivación	Oficio que se elabora para turnar los asuntos a otra área o dependencia.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Marco Antonio Cervera Delgadillo Coordinador Jurídico	<hr/> Firma, Nombre y Puesto LCPC. María Elena Jáuregui Flores Coordinadora Administrativa	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental